



## П Р И К А З

### ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»

от 13.04.2017

№ 14

г.Ейск

#### Об утверждении правил работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» и приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» (прилагаются).
2. Разместить правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» на информационном стенде в фойе архива и в читальном зале.
3. Юрисконсульту (Скицкому) ознакомить работников муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» с правилами утверждёнными настоящим приказом под роспись.
4. Начальнику отдела комплектования, учета и использования документов (Пономарева) организовать исполнение настоящего приказа сотрудниками отдела.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Л. Пулатова

## **ПРАВИЛА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ МКУ «АРХИВ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» и приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН».

1.2. Распорядок работы читального зала устанавливается директором МКУ «Архив».

### **2. Порядок доступа пользователей в читальный зал**

2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления (анкеты пользователя) или письма от организации, направившей пользователя.

2.2. В личных заявлениях (анкетах пользователя) или письмах указывается фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, тема и хронологические рамки исследования, обоснование работы с архивными документами.

2.3. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и ставят отметку в анкете пользователя: «С правилами работы в читальном зале – Ознакомлен».

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей**

3.1. Пользователям предоставляются: имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат в электронном и документированном виде - справочники, описи, каталоги, обзоры, а также дела и документы по теме исследования (на бумажных и электронных носителях), в случае необходимости, увеличительное устройство для чтения документов (лупа).

3.2. Пользователи имеют право:

- получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом, порядке и условиях их предоставления, о причинах отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов);

- получать консультации специалистов архива о составе и содержании фондов в соответствии с темой исследования;

- пользоваться, имеющимся в читальном зале научно-справочным аппаратом – картотекой;
- заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставляемых дел, документов, архивных справочников;
- работать с документами на автоматизированном месте (персональном компьютере) в порядке очередности, с разрешения сотрудников архива.

### 3.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы, характер работы (просмотр, выписки и т.п.), после окончания работы сдать сотруднику архива предоставленные ему описи, дела, печатные издания;
- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы, сотовой связью пользоваться вне помещения читального зала;
- вернуть на место документы, представленные на тематической выставке, после ознакомления;
- нести полную ответственность за искажения, допущенные при публикации документов.

3.4. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» сотрудники МКУ «Архив» вправе требовать от лиц, распространяющих полученную информацию, указывать учреждение в качестве источника такой информации, т.е. название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела и листа).

3.5. Пользователи должны предоставить архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основании архивных документов.

3.6. Пользователи несут персональную ответственность за хищение и порчу архивных документов и муниципального имущества, в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 4. Порядок выдачи документированной информации

4.1. Единовременно для пользования может быть выдано 5 дел (метрических книг). С учетом специфики состава документов директором МКУ «Архив» могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

4.2. При наличии фонда пользования подлинные документы не выдаются. Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководителя архива с учетом конкретных обстоятельств.

4.3. Муниципальный архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию об обстоятельствах частной жизни конкретного лица, в соответствии с действующим законодательством об архивном деле Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. В целях обеспечения сохранности архивных документов, запрещается:

- находится за рабочим местом читального зала, в верхней одежде, размещать на рабочем месте читального зала портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты и зонты;

- курить, употреблять продукты питания, спиртные и прочие напитки в читальном зале;

- выносить дела, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от света, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькулировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, деформировать документы;

- пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, ручкой, ножницами и другими режущими предметами;

- заходить в помещения архивохранилищ и самостоятельно брать документы для работы.

#### 4.5. Категорически запрещается:

- вносить изменения в тексты документов,

- делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания,

- изымать карточки из каталогов.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи и повреждений составляется акт.

***При неоднократном нарушении норм настоящих правил, сотрудники архива оставляют за собой право удалить пользователей из помещений учреждения.***

#### 4.6. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случае если эти документы:

- не относятся к теме исследования;

- содержат персональную информацию ограниченного доступа;

- временно выданы другим пользователям;

- используются сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;

- находятся в плохом физическом состоянии;

- если заявление заполнено неразборчиво и неполно;

- превышены установленные объёмы заказа.

Не подлежат рассмотрению заявления пользователей и организаций:

- в которых не указаны необходимые сведения, перечисленные в пункте 2.2. настоящих Правил,

- лицам, находящимся в состоянии опьянения, нарушающих правила поведения в архиве, создающих своими действиями угрозу для сохранности документов.

Не допускаются к работе с подлинниками архивных документов пользователи, которые в силу своего возраста или вменяемости (если это известно работнику МКУ «Архив») не подлежат привлечению к административной и уголовной ответственности за сохранность документов в процессе их использования.

## 5. Порядок выдачи информации на электронных носителях

Создание цифровых копий документов на оптических дисках (кассетах) и предоставление их пользователям в читальных залах, оснащенных соответствующей компьютерной техникой, обеспечивает простой и удобный доступ к требуемой информации.

Единовременно пользователю может быть выдан 1 диск (кассета). С учетом специфики состава информации директором МКУ «Архив» могут быть установлены другие нормы выдачи дисков (кассет).

При обращении с дисками (кассетами) пользователь обязан соблюдать следующие правила:

1. При выемке диска из коробки придерживайте его указательным и большим пальцами руки за внешнее ребро диска, а указательным пальцем другой руки нажимайте на фиксирующее кольцо в упаковке.

2. Бережно обращайтесь с диском (кассетой):

- не изгибайте;
- не царапайте;
- не используйте ручку, карандаш или маркер для отметок на диске;
- не оставляйте отпечатки пальцев на рабочей поверхности диска;
- не приклеивайте ярлыки на диск.

3. Возвращайте диск (кассету) в коробку сразу после использования.

4. Если вы уронили коробку с диском, то необходимо открыть ее и тщательно осмотреть. Очень часто при этом ломается фиксирующее кольцо вкладыша и острые осколки могут поцарапать диск. В этом случае обратитесь к сотруднику муниципального архива, для замены поврежденной коробки.

5. Избегайте попадания пыли, влаги и грязи на поверхность диска.

6. Оберегайте диск (кассету) от нагрева, воздействия прямого солнечного света и других источников оптического и ультрафиолетового излучения.

## **6. Копирование и выдача копий архивных документов**

6.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии не более 5 % объема дела.

6.2. При копировании документов в заявлении необходимо указывать их перечень.

6.3. Копирование документов личных фондов проводится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками.

6.4. Копирование описей, каталогов, карточек и других архивных источников не производится.

6.5. В исключительных случаях допускается копирование документов техническими средствами пользователей – сканерами, фотоаппаратами (без вспышки) и др., в помещении читального зала и под контролем сотрудников архива.

6.6. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователей, архив не несет.

Директор МКУ «Архив»

Ю.Л. Пулатова